

95190 Goussainville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610201302

Assistante administrative, gestionnaire, coordinatrice, chargée de projet

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

09/2025 : Bac +5 à Sorbonne Université

Master en Relations Internationales Mention Bien — spécialisation Relations Internationales et Histoire Diplomatique. Parcours intégralement suivi en anglais : cours, lectures académiques, travaux écrits et présentations orales ; étude des dynamiques d'échanges et de coopération internationaux.

09/2023 : Bac +3 à Sorbonne Université

Licence Histoire, option Santé Analyse critique de sources, recherche documentaire, synthèse, communication écrite et orale.

Expériences professionnelles

12/2025 - 02/2026 :

Logistique et gestion de stock chez Jennah Boutique sur Paris

Gestion administrative et commerciale : suivi d'inventaire, réception, rangement, contrôle qualité. Mise à jour du suivi de stock, sens de l'organisation et de la rigueur. Création de contenus Instagram/Snapchat et campagnes publicitaires réseaux sociaux.

11/2025 - 12/2025 :

Logistique et coordination collection & défilé chez Elie Saab sur Paris

Coordination transverse avec équipes créatives et prestataires externes pour la collection et le défilé Automne/Hiver 2026/2027, dans le respect d'un calendrier contraint. Poste bilingue français/anglais : échanges quotidiens en anglais, à l'oral et à l'écrit, avec des interlocuteurs internationaux. Suivi et préparation des essayages, coordination du showroom, contrôle qualité fournisseurs.

03/2025 - 12/2025 :

Fondatrice et praticienne en épilation laser chez Institut Skinglam

Accueil, information et accompagnement d'une clientèle, développement de l'activité en autonomie, dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité. Suivi des fiches clients, des consentements et des rendez-vous ; gestion de l'activité de A à Z.

01/2021 - 12/2025 :

Employée polyvalente chez Restauration sur Paris

Accueil et accompagnement d'un public varié et multiculturel ; coordination et travail en équipe dans des environnements à forte affluence. Gestion simultanée de tâches multiples sous contrainte de temps, développant réactivité et sang-froid.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Permis

Permis B